

上海大学

材料科学与工程学院

上大材〔2021〕26号

材料科学与工程学院关于加强教职工 请假与考勤管理的通知

各系、研究所、中心：

为进一步加强学院人事管理，维护正常的教学、科研等工作秩序，保障学院师生的合法权益，学院在《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》（上大内〔2019〕277号）、《上海大学教职工出国（境）管理办法》（上大内〔2015〕22号）、《关于进一步加强教职工请假与考勤管理工作的通知》（上大人发〔2021〕45号）的基础上，特发此通知，与上述学校文件一起作为学院教职工请假和考勤的管理依据。

一、严格遵守学校各项规定和纪律

1、严格遵守《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》中相关劳动纪律，学院按照学校要求对各类岗位教职工进行考勤管理。

2、属于学校规定中的事假、病假、婚假、生育产假、探亲假、丧假、工伤假等请假须本人填写《上海大学教职工请（销）假申请表（材料学院）》，在系（所、中心）办公室主

任处登记盖章后，交学院负责人审批。

3、除学校相关规定中列出的须请假情况外，学院教职工不在校连续超过7天视作事假，须履行请（销）假手续。

4、出国（境）等须按照学校上述文件和通知办理相关手续，并严格执行《上海大学教职工出国（境）管理办法》中的要求。按照规定，因私出国属于事假，须按照学校和学院规定履行请（销）假手续。

二、做好考勤统计与上报

学院各系、所、中心于每月3日前汇总本部门之前一个月考勤情况，填写《材料科学与工程学院教职工考勤报表》报学院人事办公室，学院统一汇总后上报人事处。考勤情况将作为学院发放工资和年度考核的重要依据。

三、违纪处理

学院教职工有违反学校和学院劳动纪律的，按照学校相关规定处理。

附件：

- 1、《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》上大内〔2019〕277号
- 2、《上海大学教职工出国（境）管理办法》上大内〔2015〕22号
- 3、《关于进一步加强请假与考勤管理工作的通知》上大人发〔2021〕45号
- 4、《上海大学教职工请（销）假申请表（材料学院）》
- 5、《材料科学与工程学院教职工考勤报表》

材料科学与工程学院
2021年11月10日



上海大学教职工请假和考勤制度的规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我校人事管理，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和上海市有关法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 与我校建立聘用关系或用工关系的教职工请假和考勤以及相关后续管理，适用本规定。

第三条 本规定主要包含教职工请假制度、考勤工作和旷工认定及处理。其中，请假制度主要包含事假、病假、婚假、生育产假、探亲假、丧假、工伤假以及因公出差等。

第二章 事假

第四条 我校实行寒暑假制度，享受寒暑假制度的教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先向所在学院（部门）提出申请，经审批后方可休事假。

第五条 事假审批

（一）事假不超过 10 天的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

（二）事假超过 10 天的，由所在学院（部门）主要负责人核转报组织人事部（人事处）（下简称人事处）审批。

（三）事假最长准假时间原则上一次不超过 30 天，当年累计不超过 60 天。确需超过规定天数的，所在学院（部门）需报分管校领导审批同意，并交由人事处备案。

第六条 工资待遇

我校教职工工资由基本工资和绩效工资（含工作量津贴与绩效奖励）两部分组成，事假期间具体工资待遇规定为：

(一) 教职工请事假，一年累计不超过 20 天且连续不超过 10 天，基本工资照发；一年累计超过 20 天或连续超过 10 天，超过天数按本人基本工资的 70% 计发；一年累计超过 30 天，超过天数按本人基本工资的 50% 计发；一年累计超过 60 天，扣发超过天数的本人基本工资。

(二) 教职工事假当月累计超过 10 天，扣发该月绩效工资。

第三章 病假

第七条 教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，凭二级甲等及以上医院有效病假证明，经批准后可休病假。

第八条 病假审批

(一) 病假时间在 60 天以内（含）的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

(二) 病假时间当年累计超过 60 天的，由所在学院（部门）主要负责人核转报人事处审批。

(三) 确诊患有重大疾病，病假时间连续超过 180 天的，本人可向所在学院（部门）提交长病假申请书，并附医院开具的病例诊断书和请假证明，学院（部门）研究认为确需请假的，报人事处审批通过后方可办理长病假手续，列入长病假人员管理。

长病假教职工提出复工要求的，凭三级甲等医院出具已恢复劳动能力证明，通过我校组织的医务劳动鉴定考察组健康状况鉴定，方可复工。同意复工的，应先试工 3 个月。

第九条 工资待遇

(一) 基本工资

1、教职工病假 2 个月以内的，基本工资照发。

2、教职工病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资照发。

3、教职工病假超过6个月的，不计算工龄，并从第7个月起按照下列标准发放病假工资：工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年及以上的，按本人基本工资的80%计发。

4、长病假教职工在复工试用期间的基本工资照发。

（二）绩效工资

教职工病假当月累计超过15个工作日的，扣发该月绩效工资。

第十条 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

第四章 婚假

第十一条 教职工婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在学院（部门）主要负责人批准后，可休婚假。

第十二条 教职工结婚享受10天婚假。

第十三条 教职工在婚假期间，基本工资、绩效工资照发，往返路费自理。

第五章 生育产假

第十四条 生育产假是指符合法律法规规定生育的教职工享受的国家及上海市规定的相关假期。

第十五条 教职工凭医院开具的相关产育证明提出申请，经学院（部门）主要负责人批准后，可休生育产假（不含哺乳假）。

第十六条 产前检查及孕期工间休息假：怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视作工作时间；怀孕7个月以上的，每天可以有1小时工间休息。

第十七条 生育产假期限

（一）女教职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天。

（二）难产者，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

（三）符合法律法规规定生育的夫妻，女方除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假30天，男方享受配偶陪产假10天。生育假一般应当与产假合并连续使用，配偶陪产假应当在产妇产假期间连续使用。

第十八条 女教职工怀孕流产的，凭医院出具的证明给予产假：

（一）怀孕未满4个月流产的，享受产假15天。

（二）怀孕满4个月流产的，享受产假42天。

第十九条 女教职工生育后，婴儿1周岁以前，在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排1小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

第二十条 女教职工产假结束后确有困难，在工作许可的情况下，由本人提出申请，经所在学院（部门）主要负责人核转报人事处批准后可休哺乳假，假期为六个半月。

第二十一条 施行计划生育手术的教职工，根据上海市计划生育有关规定享受节育手术假。

第二十二条 工资待遇

（一）教职工在配偶陪产假、节育手术假期间，本人基本工资和绩效工资照发。

(二) 教职工在产假、生育假期间，基本工资、绩效工资扣发，生育生活津贴由社会保险按规定发放。

(三) 教职工在哺乳假期间，本人基本工资按 80% 计发，绩效工资扣发。

第六章 探亲假

第二十三条 享受寒暑假制度的教职工，应当在寒暑假期间安排探亲。如果寒暑假时间较短，各学院（部门）可适当安排，补足其探亲假的天数。试用期间不享受探亲假。

第二十四条 凡参加工作满一年的教职工，与配偶或父母不住在同一城市，且不能在公休假日、寒暑假团聚的，由所在学院（部门）主要负责人核转报人事处审批，批准后可享受探亲假。

第二十五条 探亲假期限

(一) 已婚教职工探望配偶的，每年准假 1 次，假期为 30 天。

(二) 未婚教职工探望父母的，每年准假 1 次，假期 20 天。如因工作需要两年探亲 1 次的，假期 45 天。

(三) 已婚教职工探望父母的，每 4 年准假 1 次，假期为 20 天。

(四) 探亲假期是指教职工与配偶、父母团聚的时间，另外根据路程远近给予路程假。

第二十六条 归侨、侨眷、港澳台胞教职工出境探亲的，按国家有关规定执行。

第二十七条 工资待遇

(一) 教职工探亲假期间，基本工资、绩效工资照发。

(二) 探亲往返路费按学校规定报销。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人基本工资 30% 以内的部分自理，超出

的部分予以报销。符合出国（境）探亲的境外路费自理，从工作地点至出境口岸路程的往返路费按规定予以报销。

第七章 丧假

第二十八条 教职工申请丧假由所在学院（部门）主要负责人审批。

第二十九条 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，准假3天。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第三十条 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效工资照发，往返路费自理。

第八章 工伤假

第三十一条 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病经政府机构工伤认定需要暂停工作接受工伤治疗的，须凭定点医疗机构或三级甲等医院出具工伤休假证明书，经学院（部门）主要负责人核转报人事处批准后可休工伤假。

第三十二条 工伤假原则上不超过12个月，具体期限根据定点医疗机构或三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

第三十三条 教职工工伤假期间，本人基本工资和绩效工资照发。

第九章 因公出差

第三十四条 教职工为我校联系业务离开工作岗位的，1天之内的需向所在部门（科室）主管报告相关行程经同意后离岗；超过1天在20个工作日及以下的由学院（部门）主要负责人审批；20个工作日以上由学院（部门）主要负责人核转报人事处审批。

第三十五条 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案。

第三十六条 教职工在因公出差期间，本人基本工资和绩效工资按学校相关规定办理。

第十章 考勤工作

第三十七条 教学科研人员的教育教学时间和管理服务人员的办公时间以及学校、学院（部门）规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

第三十八条 我校上午上班时间与下午下班时间分别为每个工作日的 8:00 和 17:00。学院（部门）有特殊工作时间的，需报人事处备案。

第三十九条 分类考勤

（一）教学科研人员根据教学计划安排按时开展教育教学工作，并参加学校、学院（部门）规定的学习、会议等活动，缺勤按日计算。

（二）党政管理人员、教学辅助人员和工勤技能人员实行坐班制，按工作日考勤。

（三）“双肩挑”人员按照主要聘用岗位管理，兼顾教学科研工作，原则上应全职到岗。

第四十条 考勤结果实行月报制度。各学院（部门）考勤工作实行主管领导负责制，及时做好教职工考勤统计，每月 5 日前汇总之前一个月考勤情况报人事处，并将考勤结果作为工资发放和年度考核的依据。

第四十一条 学院（部门）应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本学院（部门）教职工擅自作出准假决定。因学院（部门）未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由学院（部门）承担，并追究有关学院（部门）直接责任人及主管领导的责任。

第十一章 旷工认定及处理

第四十二条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

（五）未经学校批准，擅自与学院（部门）私下约定而离开工作岗位的；

（六）一年内每累计迟到或早退半小时以内 5 次，或半小时到 2 小时之间 3 次，或超过 2 小时 1 次的，视作旷工 1 个工作日。

（七）法律、法规规定的其它旷工情形。

第四十三条 旷工处理

（一）各学院（部门）应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各学院（部门）应以书面形式及时向人事处报告，并提出处理意见，人事处将根据违纪事实作出相应的行政处分。

（二）扣发相应的基本工资和绩效工资。

（三）连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第十二章 附则

第四十四条 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先口头请假，事后再补办手续。请假期满，教职工本人应及时

到单位报到销假。不报到销假的，本人对由此产生的各种后果负责。

第四十五条 学院（部门）应及时向人事处提交教职工请销假审批。若经核查学院（部门）存在瞒报漏报行为，依据学校有关规定进行处理。

第四十六条 学院（部门）主要负责人请假，按学校有关规定执行。

第四十七条 享受寒暑假的教职工，如果当年校内安排的假期天数多于依法规定的年休假天数，则不享受当年的年休假。

第四十八条 病假、探亲假与哺乳假遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延；事假、丧假遇到公休日和法定节假日顺延；婚假、产假、生育假与配偶陪产假遇寒暑假和法定节假日顺延。

第四十九条 每月法定工作日天数按照 21.75 天计算。

第五十条 本规定自公布之日起施行，《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》（上大内〔2014〕34号）同时废止。本规定未涉及或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第五十一条 本规定由组织人事部（人事处）负责解释。

上海大学教职工出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为更好地服务于学校的发展战略及中心工作，切实加强我校教职工出国（境）管理工作，明确出国人员的权利和义务，进一步规范出国审批和办理程序，提高办事效率，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）等文件精神，结合学校发展实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称因公出国（境）是指由国家、上海市或学校公派出国（境）进行合作研究、参加国际会议、讲学、访问、进修、学习、交流、比赛、参展、演出等。180天及以上的因公出国（境）为因公长期出国（境），180天以下为因公短期出国（境）。

第三条 本办法所称因私出国（境）是指因个人事务出国（境），进行旅游、探亲、访友及办理其它私人事务等。

第四条 本办法适用我校在编在岗教职工因公出国、出访香港澳门特别行政区活动以及因私出国（境）活动。

第二章 职能部门

第五条 因公出国（境）人员的年度出访计划申报及审批、出访手续办理及审核由组织部、人事处、国际事务处/港澳台事务办公室受理。

第六条 学校处级干部因私出国（境）的备案审批由上海大学党委组织部办理，教职工因私出国（境）的备案审批由上海市人才服务中心上海大学工作站办理。

第三章 计划申报及审批

第七条 申报因公出国（境）的教职工须在每年12月中旬前，在上海大学流程与智能管理系统中，按照《因公出国（境）计划申报流程》（附件一）提交下一年度个人因公出访计划，经所在学院（部门）同意，由职能部门初审后，报分管（联系）校领导审批，由主管校领导或校长办公会议审定后，方可申请办理因公出访手续。

第八条 因实际情况无法提前申报出访计划的学术类出访（由纵、横向科研经费支持），可向国际事务处/港澳台事务办公室申请补报计划。临时增加的行政类出访（由财政性经费支持），原则上不予受理，确因工作需要，可向国际事务处/港澳台事务办公室申请补报计划，并报分管（联系）校领导和主管外事工作校领导共同审批。

第九条 因公出国（境）必须有明确的出访目的和实质性出访内容，且出访安排符合工作需要。

第十条 出访国家、地区不可过分集中，避免反复出访同一地区或执行同一出访任务，不得设置照顾性出访、轮流出访、集中出访。

第四章 手续办理申请及审核

第十一条 因公出国（境）手续办理申请按照《因公出国（境）手续办理流程》（附件二）办理，一般需提前2-3个月提交申请。

第十二条 严禁通过中介机构或旅行社联系因公出国（境）事宜。

第十三条 邀请单位和邀请人应与出访人员的职务身份相

称。

第十四条 因公出国（境）参加国际会议必须有论文发表或成果展示，1 篇论文一般由 1~2 人参会。

第十五条 参加会议、访问及行政类出访，出访团组人数一般不可超过 6 人，一次出访一般不超过 2 个国家（地区），一个国家（地区）不超过 5 天，2 个国家（地区）最多不超过 8 天，均包括离、抵本市的时间。

第十六条 所有因公出访的团组信息须在网上公示，5 天公示期结束后无异议的出访团组方可继续办理出访手续。

第十七条 延长办理退休手续人员因公出访，需提供人事处出具的在职证明，70 岁以上另需健康证明、家属同意函。

第十八条 因公出国（境）进行科研合作、学习、讲学的人员，出访时间为 20 天及以上的，在提交出访手续办理申请前须向学院（部门）提交请假申请，并由学院（部门）主要负责人核转报人事处审批。批准后，国际事务处/港澳台事务办公室方可受理其出访申请。

第十九条 涉密人员办理因公出访手续须先经中共上海大学保密委员会办公室审批。

第二十条 有下列情形之一者，不予办理因公出访手续：

1. 出国（境）人员的职务、专业与出访任务不相符；
2. 不具有出具任务通知书资质的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务；
3. 拟陪同因公出国（境）人员出访的家属；
4. 已办理离（退）休手续人员；
5. 其他不宜因公出国（境）者。

第二十一条 教职工因私出国由学院（部门）及人事处按事假规定审批。

第五章 经费管理

第二十二条 由学校提供出访费用或国内其他单位提供资助的出访团组，由财务处根据国家财政部有关规定核定用汇标准，具体办法按照财务处相关规定执行。

第二十三条 申请出访国家（地区）城市间交通费，须事先在因公出国（境）申请中列明申报，未列明的不予受理换汇或报销申请。

第二十四条 因公出国（境）人员须选择经济合理的路线，无特殊原因，不得擅自更改已批准的出访时间、出访地点和出访行程，否则，造成的经济损失自行承担。出访计划因故未能按期实施的，不得申请使用经费或退回全部经费。

第六章 证照管理

第二十五条 因公证照是指公务普通护照及因公往来香港澳门特别行政区通行证，是因公出国、赴港澳人员的重要身份证件，必须妥善保管，不得损坏、涂改、转让。除边防部门加盖出入境印章以及有关国家签发的签证外，国内其他单位不得随意在因公证照上加盖证明、购汇情况的印章。因公证照备注栏专供发照机关使用，其他单位或个人不得在此栏签署意见。

第二十六条 我校因公证照管理部门为国际事务处/港澳台事务办公室。国际事务处/港澳台事务办公室遵照上级外事部门的相关规定负责因公证照的申办，并对因公证照进行严格管理。

第二十七条 因公证照持有人在出访任务批准后，须通过学

校国际事务处/港澳台事务办公室到上海市人民政府外事办公室办理相关签证/签注手续。未经上海市人民政府外事办公室同意，不得擅自持因公护照到外国使领馆申办签证或持因公往来香港澳门特别行政区通行证到出入境管理部门办理签注，也不得委托他人或中介机构申办签证或签注，更不得将因公证照交由外方申办签证或签注。证照持有人不得使用因公证照办理因私出国（境）手续。

第二十八条 因公短期出国（境）人员执行出访任务前，国际事务处/港澳台事务办公室通知出访人员领取因公证照，并进行证照领用登记操作。

第二十九条 严禁持因私证照执行因公短期出访任务（外籍教师除外）；因公长期出访按上级部门相关规定执行。

第三十条 因公出国（境）人员严禁同时持因公和因私两种有效证照出国（境）。

第三十一条 所有因公出国（境）人员应在回国后 15 天内（以出入境日期为准）将因公证照交由国际事务处/港澳台事务办公室统一保管。

第三十二条 无正当理由拒不交回因公证照者，学校将暂停其因公出国（境）申请。

第三十三条 领取因公证照后因故未出境人员，应及时将因公证照交由国际事务处/港澳台事务办公室保管。

第三十四条 离职人员如需调用因公证照须由对方单位证照保管部门出具“证照调用函”并填写《因公证照移交登记表》（附件三），方可调用。

第三十五条 如持照人在境内不慎遗失因公证照，应立即向

当地公安部门报案，并将报案单、本人书面说明报国际事务处/港澳台事务办公室，由国际事务处/港澳台事务办公室报上海市人民政府外事办公室申请注销该证照。对未及时报告的人员，将按照相关规定严肃处理。

第三十六条 如持照人在境外不慎遗失因公证照，应立即由团长报国际事务处/港澳台事务办公室，同时向当地警察部门报案并报我国驻当地使、领馆。

第三十七条 学校处级干部因私出国（境）证照需交由组织部统一管理。

第七章 出国（境）人员的管理

第三十八条 教职工出国（境）前，所在学院（部门）应安排谈话，明确派出任务、出国（境）注意事项及有关纪律。

第三十九条 因公长期出国（境）人员在出国（境）前须与学校、学院（部门）签订三方协议，明确出国人员的权利和义务，并明确对特殊事宜的处理。

第四十条 因公长期出国（境）人员到达目的地后，在两周内通过信件、电子邮件等向人事处和所在学院（部门）汇报情况，并告知通讯地址、联系电话。以后每三个月向人事处和所在学院（部门）汇报工作、学习进展情况，作为年度考核的内容。

第四十一条 因公出国（境）人员应按期回国，并在回国后15天内到相关职能部门和所在学院（部门）报到，归还因公证照。因公短期出国（境）人员回国后须在上海大学出境管理系统中提交出国小结，并将纸质版交国际事务处/港澳台事务办公室归档管理。因公长期出国（境）人员回国后须提交相关成果，

在两个月内做一次面向全院（部门）师生的学术报告，并在人事处备案。

第四十二条 因公长期出国（境）人员回校后须为学校服务至少两年，服务期内不得申请因公长期出国（境）；市级国内访问学者计划、产学研践习计划执行期内或计划结束未满两年，或在职攻读博士（硕士）研究生毕业未满两年不得申请因公长期出国（境）。如在出国期间或服务期内因个人原因要求离校者，须向学校支付培养费和违约金。

第四十三条 因公出国（境）期限一个月以内的，出国（境）期间本人基本工资和校内绩效津贴照发。

第四十四条 因公出国（境）工作且由对方支付工资的，出国（境）期间本人基本工资和校内绩效津贴停发；其他因公出国（境）期限一个月以上的人员，出国（境）期间基本工资照发，校内绩效津贴由各学院（部门）根据其工作业绩酌情发放。

第四十五条 出国（境）期间停发基本工资和校内绩效津贴的人员，在出国（境）前需向学校财务处一次性缴纳社会保险及公积金个人缴纳部分。

第四十六条 因公出国（境）人员的工资及津贴等自完成回国报到手续之月起恢复。

第四十七条 因公长期出国（境）人员在出国（境）前须向学校缴纳保证金，未经批准延期、出国（境）逾期未归的，学校可单方面解除聘用关系，保证金不再退还，并追究相关违约责任。

第四十八条 因私出国（境）时间最长不得超过6个月，逾期不归者，学校可单方面解除聘用关系。

第四十九条 因私出国（境）人员的基本工资和校内绩效津贴按照《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》（上大内〔2014〕34号）办理。

第八章 附则

第五十条 本办法自下发之日起施行。执行过程中若与上级文件的相关条款相抵触，以上级文件为准。《上海大学公派出国（境）管理办法》（上大内〔2003〕138号）同时废止。

第五十一条 学校处级干部出国（境）依照《上海大学处级干部出国（境）管理办法》（上大委〔2014〕99号）执行。

第五十二条 因公长期出国（境）访学进修依照《上海大学教师公派出国（境）访学进修管理办法》（上大内〔2014〕115号）执行。

第五十三条 因公赴台湾出访计划申报与手续办理，依照上级台湾事务主管部门的规定执行。

第五十四条 本办法由国际事务处/港澳台事务办公室、人事处负责解释。

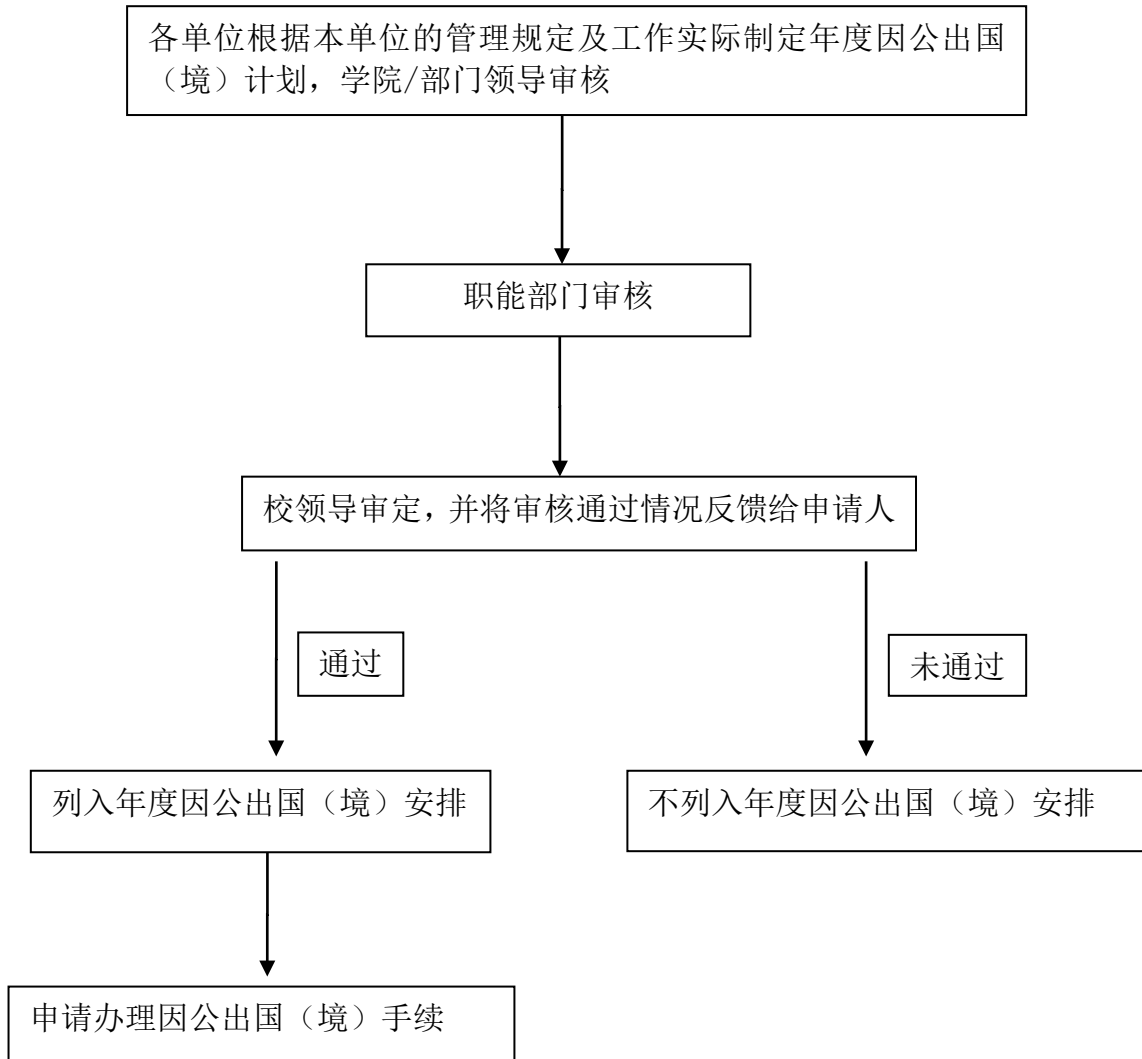
附件一：因公出国（境）计划申报流程

附件二：因公出国（境）手续办理流程

附件三：《因公证照移交登记表》

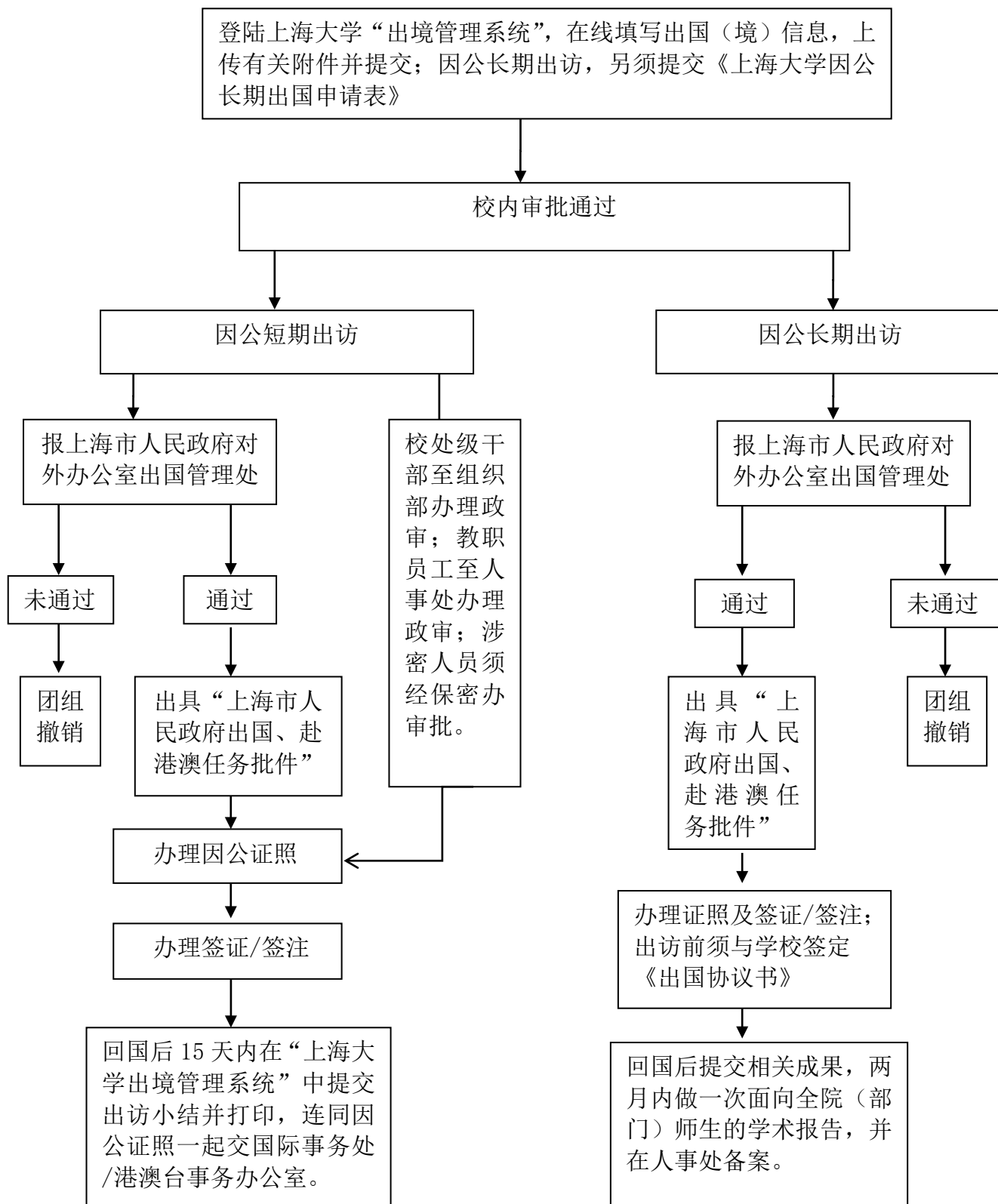
附件一：

因公出国（境）计划申报流程



附件二：

因公出国（境）手续办理流程



附件三：

因公证照移交登记表

姓名	原所属单位	职务/职称	证照号	证照有效期
移交至		移交日期		领取证照人员
移交原因	负责人签字： 单位公章			
联系方式				

上海大学人事处

上大人发〔2021〕45号

关于进一步加强请假与考勤管理工作的通知

各学院（部门）：

近期发现个别学院（部门）教职工存在未经学校同意擅自出国的情况，已严重扰乱学校正常教学科研活动秩序。为了严肃劳动纪律，规范请假管理，营造良好工作作风，现就加强请假和考勤管理工作通知如下。

一、严肃劳动纪律

党政管理人员、专职学生辅导员、教学辅助人员和工勤技能人员实行坐班制，按工作日考勤；教学科研人员根据教学计划安排按时开展教育教学工作，并参加学校、学院（部门）规定的学习、会议等活动，缺勤按日计算；“双肩挑”人员按照主要聘用岗位管理，兼顾教学科研工作，原则上应全职到岗。

二、严格请假管理

教职工占用工作时间办理私人事务或联系学校业务离开工作岗位的，应根据《上海大学教职工请假和考勤制度的

规定》及时向学院（部门）请假，学院（部门）要根据规定进行审批。学院（部门）应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本学院（部门）教职工擅自作出准假决定。因学院（部门）未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由学院（部门）承担，并追究学院（部门）相关人员的责任。

特别强调的是未经学校审批同意擅自出国（境）的教职工，一经查实严肃处理。

三、落实主体责任

各学院（部门）是请假与考核管理工作的主体，要切实落实考勤结果月报制度。各学院（部门）考勤工作实行主管领导负责制，及时做好教职工考勤统计，每月5日前汇总之前一个月考勤情况报学校人事处，并将考勤结果作为工资发放和年度考核的重要依据。

特此通知。



上海大学人事处

2021年11月5日印发

校对：程笑

（共印 38 份）

上海大学教职工请（销）假申请表（材料学院）

工号		学院（部门）	
姓名		职务	
请假类别	<input type="checkbox"/> 请假 <input type="checkbox"/> 销假		
	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 因公出差 <input type="checkbox"/> 生育假（含产假、晚育护理假等） <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 其它_____		
请假时段/ 返岗日期	请假时段：自_____年_____月_____日_____时始 至_____年_____月_____日_____时止； 实际返岗时间：_____年_____月_____日。		
请（销）假 原因	请（销）假人签字：_____年_____月_____日		
系（所、中 心）负责人 意见	系、所、中心（盖章）：_____年_____月_____日		
学院（部 门）意见	领导签字（盖章）：_____年_____月_____日		
人事处 意 见	领导签字（盖章）：_____年_____月_____日		
主 管 校领导 意 见	领导签字（盖章）：_____年_____月_____日		
备注：根据《上海大学教职工请假和考勤制度的规定》，请（销）假需按规定先履行请假手续后离岗，请假期满按时返岗并及时办理销假手续，因不及时返岗和履行相关手续产生的后果由本人负责。			

材料科学与工程学院教职工考勤报表

考勤部门		考勤时段	年 月
参与考勤人数	人		
请假及出国等人员名单及 详细情况			
其它需要说明的情况			

（本表适用于材料科学与工程学院教职工考勤，各系、所、中心于每月 3 日前将此表填写盖章送学院人事办公室）

负责人签字（盖章）：

日期：